Янович Марина



ОФИС МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

25 вересня 2022 Місто: Київ

Вік: 39 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Опис

Працювала в 5 компаніях 7 років 9 місяців

Транспорт та Логістика, АПК (Агропромисловий комплекс), Послуги для населення - інше, Реклама та PR-послуги, Банки

Логист

MASTER SERVICE

Транспорт та Логістика

1 рік 2 місяці

02.2021 - 03.2022

- Ведение документооборота (декларирование посылок, работа с договорами, счетами, актами сверок, отчетами)
- Взаимодействие со складом: кладовщиками, грузчиками, водителями, и курьерами компании по вопросам приема-передачи товара с сортировочного пункта, упаковки и отправки клиенту.
- Отслеживание статусов ожидаемых посылок и своевременная подача информации логисту-координатору для организации им получения посылок на отделениях ТК
- Взаимодействие с менеджерами. Контроль правильности внесенных данных, наличие необработанных карточек менеджерами, в журнале ремонтов и возвратов, а так же корректности установленних в них статусов.
- Решение спорных вопросов с внутренними и внешними клиентами (связанные с количеством, наименованием, местом расположения идентификации груза), связанных с процессом отправки-получения посылок на сортировочном пункте транспортных компаний, либо на нашем складе. Предпринимая действие по их устранению.
- Определение типа товара (неопознанных посылок) прибывших с отделений транспортных компаний.
- Контроль и уточнение в транспортных компаниях: о статусе ожидаемых посылок, оформление переадресации, изменение стоимости и решение прочих рабочих вопросов в рамках своих полномочий.
- Принятие участия в межфункциональных рабочих отделах по решению проблем, в составе проектных команд на условиях, утвержденных проектами.

Менеджер (управитель) с маркетинга

A-TEPA (AGROTERRA)

АПК (Агропромисловий комплекс)

9 місяців

09.2019 - 05.2020

- Консультация, подготовка и заключение договоров с действующими и новыми клиентами компании.
- Подготовка и выставление счетов, актов клиентам компании.
- Разработка, составление, рассылка приглашений клиентам, контроль исполнения плана всех маркетинговых мероприятий (выставки, конференции).
- Подготовка и реализация акций, конкурсов нацеленных на продвижение торговых марок компании.
- Разработка атрибутов торговых марок компании.
- Ведение проекта по Интернет маркетингу (сайты, сетевой PR, присутствие на информационных досках, поисковых порталах и т.п.)
- Изучение перспективных рынков сбыта с целью расширения: товарного ассортимента; выхода на смежные рынки;

Администратор на ресепшене

digi service

Послуги для населення - інше

3 роки

09.2016 - 08.2019

- Встреча, прием, консультирование посетителей и клиентов компании.
- Входящие и исходящие звонки,
- Обработка входящей и исходящей корреспонденции
- Работа с основной электронной почтой (ведение деловой переписки)
- Работа с кассой:
- Расчет клиентов
- Работа с поставщиками и курьерскими службами
- Обеспечение жизнедеятельности офиса компании (канцтовары, вода, расходные материалы)
- Обеспечение исправности офисного оборудования (вызов специалистов: заправка и замена катриджей)
- Контроль и выдача заработной платы (уборщица)
- Делопроизводство (Выписка счетов, актов, расходных накладных, регистрация договоров)
- Работа с архивом (регистрация, учет, хранение, архивирование документов)
- Работа с арендодателем
- Решение административных задач
- Выполнение поручений руководства

Интервьюер

Исследовательская компания TNS Ukraine

Реклама та PR-послуги

2 роки 10 місяців

08.2005 - 05.2008

Работа заключалась в телефонном опросе респондентов на основе заранее разработанной анкеты.

Менеджер по выдаче кредитов

ПРАВЕКС БАНК / PRAVEX BANK

Банки

7 місяців

12.2005 - 06.2006

Консультирование клиентов по потребительскому кредитованию; Оформление кредитов в торговой точке (магазины электроники и бытовой техники); Продажа банковских товаров; Отработка проблемной задолженности.

Ключова інформація

Уверенный пользователь ПК.

Microsoft Office: (Word, Excel, Google Sheets, PowerPoint, Adobe PDF, WordPad),

1С 8.3 (предприятие),

CRM Bitrix24,

Internet, электронная почта.

Офисная техника.

Также с удовольствием и без труда готова осваивать новые для себя программы.